



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
SETOR DE DIÁRIAS**



CHECK LIST PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E OU PASSAGENS NO SCDP

- ✓ Documentos que comprovem o objeto da missão, a localidade, as datas e horários (convite, programação ou folder, panfleto, convocação, comprovante de inscrição, portaria/declaração/designação ou outros que venham justificar o afastamento).
- ✓ Nos casos específicos dos cursos de Pós-Graduação (Stricto Sensu e Lato Sensu), referente a recurso descentralizado, anexar ao processo, autorização formal devidamente assinada pelo Coordenador, sendo vedada assinatura digitalizada.
- ✓ Autorização para compra de passagens (quando houver pagamento de diárias e passagens na autorização devem constar as duas indenizações).
- ✓ Viagem Internacional: Cópia da página do **Diário Oficial da União** constando a portaria de afastamento na qual conste referência expressa ao ônus.
- ✓ Justificativa fundamentada para solicitações nos seguintes casos:
 - a) Viagem urgente; (menos de 10 dias para afastamento no país e menos de 15 dias para viagens ao exterior);
 - b) Deslocamento de mais de 10 (dez) pessoas para o mesmo evento;
 - c) Afastamento por prazo superior a 10 (dez) dias contínuos;
 - d) Mais de 40 (quarenta) diárias intercaladas por servidor no ano;
 - e) Viagens que iniciem a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábado, domingo ou feriados.
- ✓ Quando houver renúncia de diárias e/ou passagens é obrigatório que esteja no processo o **Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens**.
- ✓ Termo de Opção e Compromisso de Responsabilidade para viagem realizada em veículo próprio.

CHECK LIST PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS E OU PASSAGENS

- ✓ Viagem realizada em meio de transporte aéreo: Canhotos dos cartões de embarque de todos os trechos ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea, no caso de dano ou extravio do bilhete.
- ✓ Viagem realizada em transporte rodoviário: Bilhetes rodoviários
- ✓ Viagem realizada em veículo disponibilizado pela instituição: Comprovante do Veículo Oficial;
- ✓ Viagem realizada em veículo próprio/particular: Relatório de Viagem,
- ✓ Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário na atividade (Ata, cópias de certificados, listas de presença, foto, e-mail, relatórios, ateste, declaração ou outros documentos que comprovem a efetiva participação do servidor no evento).
- ✓ Nas viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor deverá apresentar os cartões de embarque de todos os trechos, o Relatório de Viagem e o documento de participação no evento ou missão.
- ✓ Devolução das diárias mediante Guia de Recolhimento da União – GRU, quando o deslocamento não se efetivar ou ocorrer em prazo menor que o previsto.

OBSERVAÇÕES

- ✓ É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontram com afastamento no SIAPE (férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento).
- ✓ Não é permitido o encaminhamento de solicitações para proposto com prestação de contas pendente.
- ✓ Não é permitido o encaminhamento de solicitações após o período do afastamento;
- ✓ Todos os formulários estão disponíveis no site da PROAD no menu Formulários.

O SCDP disponibiliza no link “*Documentações de Apoio*” manuais e orientações complementares, a respeito dos procedimentos para a solicitação de diárias e passagens e legislações vigentes, este check list serve apenas de auxílio para os usuários do SCDP.

Gestão Setorial do SCDP

diariasufg@gmail.com

(62) 3521-1037